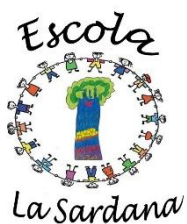


Pla de menjador



ROCA
GASTRONOMIA COL·LECTIVA
GONZALEZ

June 2021

Índex

1.	INTRODUCCIÓ	3
2.	CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR	3
3.	REQUISITS DE L'EMPRESA DE SERVEI	4
4.	CALENDARI DEL SERVEI DE MENJADOR	4
5.	USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR	4
6.	RATIO DEL SERVEI DE MENJADOR	5
7.	MENÚS	5
8.	HORARI I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR	5
9.	PREU I PAGAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR	6
10.	UBICACIÓ, ESPAIS I MATERIAL QUE UTILITZA EL SERVEI DE MENJADOR	6
11.	OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR.	7
11.1	OBJECTIUS GENERALS	7
11.2	OBJECTIUS ESPECÍFICS PER CICLES	8
12.	RECURSOS HUMANS	10
12.1	COORDINADORA	10
12.2	PERSONA ENCARREGADA DE L'ORGANITZACIÓ DEL SERVEI	11
12.3	EQUIP DE MONITORATGE	11
12.3.1	Formació	12
12.3.2	Substitucions	12
12.3.3	Normativa interna.....	12
13.	PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS DE LLEURE.	13
13.1	AVALUACIÓ.....	13
14.	PROTOCOL DE MALATIA O ACCIDENTS	13
14.1	EN CAS DE MALALTIA:.....	13
14.2	EN CAS D'ACCIDENT	14
15.	PROTOCOL D'ACTUACIÓ PATOLOGIES ALIMENTÀRIES	15
16.	NORMES DEL MENJADOR	15
16.1	REFERENT A L'ALUMNAT	15
16.1.1	De funcionament.....	15
16.1.2	Durant l'àpat.....	16
16.1.3	Durant el lleure.....	16
16.2	REFERENT A L'EQUIP DE MONITORS/ES	16
16.2.1	De funcionament.....	16
16.2.2	Durant l'àpat	17
16.2.3	Durant el lleure.....	18
17.	PLA DE CONVIVÈNCIA	18
17.1	TIPIFICACIÓ DE FALTES	18
17.2	CRITERIS D'ACTUACIÓ	19
18.	INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES	20
19.	COMISSIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR	21
ANNEX 1.	MODEL D'INFORME	22
ANNEX 2.	NORMES DE FUNCIONAMENT AMB ACUSAMENT DE REBUDA	25

1. INTRODUCCIÓ

El servei de menjador de l'escola La Sardana de Badia del Vallès és un servei més que ofereix el centre i està contractat per l'AFA, la comissió de menjador serà l'encarregada d'escollir una empresa de càtering. Aquesta decisió l'ha d'aprovar el consell escolar del centre i autoritzar el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

Amb la finalitat de garantir el bon funcionament del servei de menjador s'elabora el present Pla de Funcionament, que regirà per a cada curs escolar complet.

Actualment l'AFA de l'escola La Sardana concedeix el servei a una empresa de càtering en contracte renovable automàticament cada any. Tot i així, el contracte es pot rescindir 30 dies abans de finalitzar el curs vigent. En el moment de la seva renovació l'AFA haurà de:

- Presentar al Consell escolar les propostes que puguin dur a terme el servei de menjador.
- Signar el contracte amb l'empresa de serveis que s'hagi triat.
- Donar a conèixer al Consell Escolar el contracte que s'ha signat amb l'empresa de serveis.

L'empresa de càtering és l'encarregada de:

- La contractació del personal d'atenció educativa (monitoratge) i el personal de cuina i alimentació.
- La provisió de matèries primeres i materials fungibles necessaris per a l'execució del servei (tovallons, sabons, paper de mans).

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE MENJADOR

El menjador escolar és un servei de caràcter complementari, no obligatori, adreçat als infants d'Educació Infantil i Primària, que cobreix les necessitats de les famílies, que en aquesta franja horària no poden atendre als seus fills i filles per raó de la seva situació laboral, professional o personal.

Cal considerar un menjador escolar com un temps lliure educatiu on els nens/es dinen, i un equip d'educadors/es poden desenvolupar un programa formatiu i de creixement personal. Durant el temps destinat al menjador, l'equip no només vetllarà per la consecució dels objectius sinó que atindrà també la diversitat de nens/es i orientaran el treball de valors i l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal.

Pel que fa a les funcions, el menjador escolar n'ha de dur a terme les següents:

- Educar i orientar l'alumnat en els hàbits alimentaris saludables.
- Ajudar a l'alumnat en l'aprenentatge dels hàbits socials i les normes de comportament a la taula
- Vetllar per educar l'alumnat en l'ús i la conservació correcta del parament del menjador.



- Organitzar i dur a terme les activitats de lleure en l'horari interlectiu d'acord amb la Direcció del centre, en coherència amb la línia educativa del centre i amb la programació de la franja del migdia aprovada.
- Informar al centre i a les famílies de l'evolució de l'alumnat en els hàbits alimentaris i d'activitats de lleure.

3. REQUISITS DE L'EMPRESA DE SERVEI

L'empresa que gestiona el servei de menjador, complirà amb les pautes acordades en quant a:

- El nombre de monitors/es que corresponen en funció del nombre d'alumnes usuaris del servei
- Garantir la qualitat i la quantitat del menjar que es serveix en el centre.
- Compliment de la legislació laboral i social i la legislació sanitària pel que fa a les instal·lacions i a la manipulació d'aliments.
- Comunicar a l'equip directiu del centre qui és la persona coordinadora del menjador, ja que és la persona pont encarregada del contacte entre escola i empresa, i entre empresa i la resta de monitors/es del servei.
- Farà arribar a la direcció del centre i als usuaris una còpia del menú mensual i tota la informació relacionada amb el funcionament del menjador (impresos de dietes, propostes de sopar, menús especials....)

4. CALENDARI DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador es regeix pel calendari escolar del centre. Comença a funcionar el primer dia del curs per l'alumnat de P4, P5 i Primària i acaba l'últim dia del curs.

L'alumnat que inicia l'escolarització a P3 té un període d'adaptació a l'escola i durant aquests dies es recomana a les famílies que no facin ús del servei de menjador fins que no hagi acabat l'adaptació del nen/a.

Els dies de jornada compactada, l'alumnat sortirà a les 15 hores. Si qualsevol pare, mare o tutor legal no pot venir a recollir el seu fill/a haurà de lliurar l'autorització per la recollida d'alumnes.

5. USUARIS DEL SERVEI DE MENJADOR

Poden utilitzar el servei escolar de menjador tot l'alumnat matriculat a la nostra escola, l'equip educatiu i el personal d'administració i serveis del centre i les monitores de menjador.

L'escola La Sardana és un centre públic de dues línies excepte P-3, P-4, 1r i 5è que només té una línia. Actualment hi ha 280 alumnes d'Educació Infantil i Primària.

El nombre d'alumnes que utilitzen el servei de menjador no és sempre el mateix. Comptem amb un nombre elevat d'alumnat becat i un nombre variable d'usuaris esporàdics (Tiquets), per tant la quantitat varia diàriament.

6. RATIO DEL SERVEI DE MENJADOR

Les dotacions de personal per atendre l'alumnat al servei del menjador s'atendrà a les ràtios orientatives següents, segons marca la normativa:

- 1 monitor/a per a cada 15 nens/es a EINF.
- 1 monitor/a per a cada 25 nens/es per a Primària.

Quan hi hagi un augment considerable de nens/es amb NEE, l'empresa de càtering contractarà els serveis d'un vetllador/a per poder-los atendre individualment.

7. MENÚS

Tots el menús del servei de menjador estan supervisats per una persona dietista-nutricionista col·legiada i corresponen a les recomanacions de la Generalitat de Catalunya per a una alimentació saludable a l'etapa escolar.

Cada mes es publicaran els menús al blog de l'escola, es penja una còpia al vestíbul i es podrà demanar una còpia impresa al despatx. Les famílies també tenen a la seva disposició una proposta de sopars amb tal de facilitar l'organització familiar.

Les peticions de règim o menús especials per part de les famílies han de ser justificades

8. HORARI I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

El servei de menjador té una capacitat de 90 comensals per torn. S'inicia a les 12 hores i finalitza a les 15 hores.

ORGANITZACIÓ	
1er TORN	Dinar: 12.15h a 13.00h Activitats de lleure de 13.00h a 14.45h
P3	1 Monitora
P4	1 Monitora
P5	1 Monitora
2n TORN	Dinar: 12.30h a 13.15h Activitats de lleure de 13.30h a 14.45h
EPRI1	1 Monitora
EPRI2	1 Monitora
EPRI3	1 Monitora
EPRI4	1 Monitora
3r TORN	Dinar: 13.15h a 14.00h Activitats de lleure de 14:00h a 15:00h
EPRI5 EPRI6	1 Monitora
NETEJA	1 Encarregada de neteja 13:00h a 15:00h

- Cada matí, de 9.00h a 9.30h, la persona encarregada de l'organització del menjador escolar, atén les possibles baixes /altes del dia, així com la incorporació dels possibles esporàdics i comunica a l'empresa el nombre de menús a servir.
- Al voltant de les 11'45h la coordinadora de menjador realitza la recepció del menjar, control de temperatura del primer torn i fa el registre de menjars.
- A les 11'45h també comença l'activitat del menjador amb l'arribada dels monitors d'Infantil per tal de tenir a punt el servei pels alumnes: preparar la taula i tot el parament, tallar pa, preparar la fruita, l'amanida, omplir les gerres d'aigua, etc.
- A les 14'50h es produeix el traspàs de grups entre professorat i monitoratge, es comuniquen incidències o comentaris més remarcables succeïts durant l'estona del menjador, per tal que aquests en siguin coneixedors, i en el cas dels més petits, envien un TokApp® informatiu a les famílies.
- A partir de les 15h i fins a les 18h es realitza la neteja de la cuina: paraments, sòls, etc.

Els horaris dels torns dels àpats i de les diferents activitats es poden ajustar a la situació i poden variar en funció de les dinàmiques de cada curs.

9. PREU I PAGAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR

El preu del servei de menjador serà el que estableix la resolució EDU/790/2020 serà amb IVA inclòs de **6,30** euros/alumne/dia.

Els pagaments dels ajuts es faran a través del caixer automàtic (Servei de pagament a Tercers), per transferència o ingrés en efectiu.

Els pagaments ordinaris, si són d'ús esporàdic del servei es faran mitjançant tiquets que es poden adquirir a través del caixer automàtic (Servei de pagament a Tercers) o per transferència. Si són d'ús habitual es poden pagar mensualment per transferència.

El servei de menjador facilitarà un compte corrent a les famílies per aquestes transaccions.

Tots els comprovants de pagament es faran arribar al servei de menjador mitjançant el correu electrònic o la bústia exterior de l'escola)

El centre informarà a les famílies dels períodes de convocatòria de beques per part de Serveis Socials de l'Ajuntament.

10. UBICACIÓ, ESPAIS I MATERIAL QUE UTILITZA EL SERVEI DE MENJADOR

L'escola posa a disposició del servei de menjador els següents espais:

- Menjador, ubicat a la planta baixa del centre.

- Espais exteriors (pati gran, pati petit, porxo i lavabos del porxo).
- Sala de Psicomotricitat d'Infantil, per fer la migdiada els de P-3.
- Aules d'Ed. Infantil
- Aula de Plàstica.
- Lavabos.
- Informàtica
- Teatre.

El servei de menjador posa a disposició els següents materials:

- Les taules i cadires que es fan servir per fer el servei de menjador.
- 1 refrigerador.
- 25 lliteres de PVC, 25 llençols (P-3) que es guarden apilats a la sala de Psicomotricitat
- Compra de material lúdic i didàctic per les activitats del període no destinat a dinar.
- Joguines i jocs de taula específics del servei de menjador i que seran controlats per la coordinadora del servei
- Fotocòpies.
- Rentavaixelles
- escalfador
- Parament/vaixella

Aquest material quedarà en propietat del servei de menjador de l'escola

L'empresa contractada subministrarà:

- Material fungible
- Salari del personal, Seguretat Social.
- Assegurança de responsabilitat civil.
- Suplències del personal.
- Formació de monitors/es.
- Vestuari.

11. OBJECTIUS DEL SERVEI DE MENJADOR.

11.1 Objectius generals

Els principals objectius del servei de menjador són:

- Cobrir les necessitats nutritives de l'alumnat i ser un suport en l'educació dels infants en els aspectes d'adquisició d'hàbits alimentaris i d'higiene, en el marc de la convivència de l'escola.
- Oferir una dieta diversa, equilibrada i en quantitat suficient, tenint en compte les particularitats de cada alumne.
- Fomentar que l'espai del migdia esdevingui un temps de descans de la jornada escolar, amb activitats d'oci que siguin d'interès per als infants.

11.2 Objectius específics per cicles

	ABANS DE DINAR	DURANT EL DINAR	DESPRÉS DE DINAR
P3	<p>Fer pipí abans de menjar</p> <p>Rentar-se i eixugar-se les mans abans de menjar.</p> <p>Accedir al menjador en ordre</p>	<p>Tastar tots els aliments i menjar-ne una mica encara que no ens agradi gaire.</p> <p>Mantenir-se assegut correctament durant l'estona de l'àpat.</p> <p>No menjar amb les mans i evitar jugar amb els estris de menjar i utilitzar els coberts correctament.</p> <p>Menjar intentant no embrutar-se.</p> <p>Mastegar i empassar correctament.</p> <p>Beure correctament.</p>	<p>Establir un vincle afectiu amb les monitores</p> <p>Saber treure i posar les sabates</p> <p>Reconèixer el propi matalàs.</p> <p>No molestar els companys/es.</p> <p>Fer pipí abans de descansar</p> <p>Descansar</p>
P4	<p>Acostumar-se a utilitzar la cadena del wàter.</p> <p>Aprendre a fer un bon ús de l'aigua i el sabó</p>	<p>Acceptar nous aliments</p> <p>Ús correcte i autònom de la cullera i la forquilla</p> <p>Aprendre a menjar amb la boca tancada i evitant parlar amb la boca plena</p> <p>No tirar menjar</p> <p>No jugar a la taula i parlar sense cridar</p> <p>Demandar les coses " si us plau " i donar les "gràcies"</p> <p>Aprendre a ser responsables en les petites tasques encomanades.</p>	<p>Passar una bona estona i compartir jocs i activitats.</p> <p>Aprendre a escoltar i a participar activament</p> <p>Respectar les normes i el material</p> <p>Respectar als companys/es i resoldre els conflictes sense baralles</p> <p>Mostrar respecte per si mateixos i per les monitores</p> <p>Aprendre a relaxar-se i aplicar els hàbits d'higiene necessaris abans d'accedir a la jornada lectiva de la tarda</p>
P5	<p>Saber utilitzar correctament el paper higiènic</p>	<p>Menjar de tot, expressant les pròpies preferències.</p> <p>Menjar sols/es a un ritme adequat</p> <p>Saber fer un bon ús del tovalló durant el dinar</p> <p>Tenir cura de que no es caigui menjar a terra</p> <p>Adquirir la capacitat d'espera mentre la monitora atén a altres infants o realitza altres tasques</p> <p>Respectar les diferències culturals en quant al menjar</p>	<p>Fiançar els objectius treballats anteriorment</p>

<p>CI</p>	<p>Reconèixer tot el que es menja.</p> <p>Designar la quantitat (molt, poc) segons les pròpies necessitats alimentàries i preferències.</p> <p>Anomenar correctament els estris de taula i fer-los servir correctament (el ganivet s'introdueix a partir de segon)</p> <p>Manifestar una actitud de col·laboració i responsabilitzar-se en les tasques col·lectives del menjador (recollir el material, endreçar...)</p> <p>Ésser responsable del compliment dels càrrecs, seguint les instruccions de les monitores.</p> <p>Respectar els companys/es, les monitores i la resta del personal del menjador.</p> <p>Assolir hàbits d'higiene</p> <p>Participar en alguna activitat lúdic-educativa o alternatives.</p> <p>Demandar les coses amb respecte i cortesia. Que els infants s'esforcin en l'autocontrol (aixecar la mà per parlar, escoltar-se, dialogar, evitar les agressions....)</p> <p>Conèixer l'horari, les activitats i les normes del temps del migdia</p>
<p>CM</p>	<p>Evitar aixecar-se de la taula innecessàriament.</p> <p>Utilitzar ganivet i forquilla alhora i saber pelar la fruita</p> <p>Entrar i sortir en ordre del menjador</p> <p>Rentar-se les mans correctament i amb destresa, utilitzant aigua i sabó, abans i després de dinar i després de les activitats</p> <p>Acostumar-se a tenir nets els espais que utilitzen, a recollit tot el que s'ha utilitzat i s'ha desendregat després de cada activitat</p> <p>Controlar la postura correcta a taula, sense repenjar-se ni forçar la esquena i mantenint-se asseguts</p> <p>Saber argumentar la importància que té, per a la salut, menjar de tot i de manera equilibrada</p> <p>Comprendre el paper del monitor /a</p> <p>Comprendre la necessitat de descans o relaxació després de dinar.</p> <p>Manifestar iniciativa i coresponsabilitat en les activitats de l'espai de lleure</p>
<p>CS</p>	<p>Fiançar els objectius treballats anteriorment</p> <p>Efectuar automàticament els processos de neteja i ordre personal sense la presència i la pressió constant dels monitors/es</p> <p>Desenvolupar en equip i amb destresa totes les responsabilitats del menjador</p> <p>Menjar tranquil·lament, sense jugar amb els estris de taula, el pa etc...</p> <p>Establir relacions senzilles entre salut, higiene i menjar que s'apropin al concepte de dieta equilibrada (vigilar l'excés de dolços, de greixos; tenir en compte la importància de les verdures i les fruites...) i comencin a comprendre la importància del descans després del dinar...</p> <p>Expressar afecte i actitud comunicativa vers els companys/es i monitor /es (dirigir-se pel nom, manifestar bons sentiments...)</p> <p>Esforçar-se a ser tolerants entre ells i a evitar les discussions, les marginacions, valorant el diàleg com a element de resolució de conflictes, manifestant respecte per la diversitat dels companys.</p> <p>Ser exigents i autoexigents en les responsabilitats assumides.</p>

12. RECURSOS HUMANS

L'equip de treball està format per un/a coordinador/a, la persona encarregada de l'organització del servei i els/les monitors/es titulats/des necessaris pel nombre d'alumnes que han d'atendre en cada servei.

12.1 Coordinadora

L'empresa adjudicatària nomena una persona responsable. Les funcions de la coordinadora del servei de menjador són:

- Ser la responsable de la gestió interna del servei, coordinant i distribuint les tasques de l'equip de monitoratge i el personal de neteja del menjador.
- Controlar l'assistència de l'equip de monitors/es i recerca de substituïts/es
- Conèixer l'assistència diària de l'alumnat i monitoratge al servei de menjador.
- Vetllar pel compliment de les normes que estableix el Departament de Sanitat, en relació als menjadors escolars respecte a la manipulació d'aliments, pla de neteja i desinfecció, control de proveïdors, control de clor de l'aigua i la formació sanitària de l'equip de monitors/es.
- Supervisar la recepció diària dels menús del càtering: control temperatures, quantitats, aspecte, gust, transport i prendre mostres d'aliments.
- Gestionar el manteniment i ús dels estris, materials i espais escolars que es necessitin pel funcionament diari del servei de menjador.
- Vetllar per la seguretat, bon ordre i convivència durant el servei de menjador.
- Rebre la comunicació d'incidències diàries per part de l'equip de monitoratge i resoldre, en segona instància, conflictes i imprevistos prenent les mesures més adients.
- Haurà de tenir control del telèfon mòbil dins del seu horari habitual de treball, per poder atendre o posar-se en contacte davant de qualsevol problema que pogués sorgir. Avisar als pares i mares en cas d'indisposició d'un alumne en el servei de menjador
- Revisar, vetllar i assegurar que es porti a terme el pla del funcionament del menjador.
- Observar l'equip de monitors/es i el desenvolupament del servei de menjador per poder adoptar i proposar canvis de funcionament.
- Assistir a les reunions amb l'AFA per tal d'informar del funcionament del servei, fer propostes de millora que consideri oportunes i comunicar els problemes sorgits en el dia a dia o qualsevol averia o incidència que sorgís en les instal·lacions o materials.

12.2 Persona encarregada de l'organització del servei

L'AFA posa a disposició del servei de menjador una persona per l'organització diària del servei:

- Portant el control administratiu del menjador.
- Gestionant les beques i controlar els dies que l'alumnat becat ha fet ús del menjador.
- Avisant en cas d'impagats.
- Atenent, dins del seu horari, qualsevol consulta relacionada amb el menjador que li facin les famílies.
- Atenent les possibles baixes/altes del dia, així com la incorporació dels possibles tiquets .
- Demanant a l'empresa de càtering el nombre de menús a servir diàriament.

12.3 Equip de monitoratge

L'empresa adjudicatària contractarà els monitors/es, que hauran de vetllar i vigilar els infants usuaris/es del menjador. Tindran assignades les següents tasques prioritàries:

- Revisar l'assistència diària dels/les alumnes comensals.
- El segon torn de monitoratge haurà de fer el control de temperatures.
- L'últim torn de monitores haurà de recollir les mostres d'aliment i guardar-les al congelador.
- Controlar l'ordre i el bon ús del menjador, per tal que el comportament de l'alumnat sigui l'adequat i correcte a l'hora de menjar.
- Repartir el menjar per taules a l'alumnat.
- Vetllar per tal que facin bon ús dels espais.
- Ajudar-los en la correcta utilització dels estris de menjar: culleres, forquilles, ganivets, etc.
- Promoure i vetllar les bones pràctiques pel que fa a la neteja i higiene personal abans i després de dinar, assegurant-se que els/les nens/es pugin a la classe degudament endreçats.
- Mantenir en tot moment una relació directa i cordial amb els pares, atenent qualsevol demanda o informació que sol·licitin sobre els seus fills/es.
- Resoldre en primera instància, conflictes i imprevistos. Comunicar qualsevol incidència a la coordinadora del servei. En cas d'enviar notes i/o entrevista amb les famílies, les notes d'incidències hauran d'estar signades per la coordinadora.
- Programar i realitzar les activitats necessàries per la bona marxa del servei, tant durant els àpats com durant l'estona de lleure, abans i després del dinar.

- Respectar les decisions preses per altres monitors/es sempre i quan aquestes siguin coherents i pedagògiques i no deixar en evidència a la resta de monitors/es davant l'alumnat. En cas d'estar en desacord es parlarà fora de l'horari del servei ja sigui en privat, amb la mediació de la coordinació o bé plantejant el tema a la reunió d'equip.
- Respectar, valorar i ajudar si es fa necessari a la resta de l'equip incloses les persones de cuina i neteja.
- Les monitores es reuniran tres vegades a la llarg del curs amb la direcció del centre i la coordinadora del menjador: al començament del curs, finals del segon trimestre i final de curs.

12.3.1 Formació

La coordinadora del servei haurà d'estar titulada com a **Directora d'activitats de Lleure**. L'equip de monitoratge haurà de tenir formació relacionada amb el seu treball, **monitor de menjador, monitor de lleure o similars**.

Tot l'equip de monitoratge, personal de neteja i coordinadora haurà de rebre la **Formació Sanitària corresponent de Manipulació d'Aliments**.

12.3.2 Substitucions

Quan falti una monitora s'avisarà una substituïda d'entre el llistat que es tingui. S'intentarà que la persona substituïda sigui sempre la mateixa de manera que pugui anar coneixent la dinàmica dels nens/es de l'escola. Al llarg del curs, es vetllarà per mantenir l'estabilitat en les monitores d'Infantil, sobretot en els grups de P3.

12.3.3 Normativa interna

Complir el Pla d'higiene i Desinfecció així com el Pla de Bones Pràctiques que inclou:

- ✓ Dur els cabells ben recollits des del serrell a la cua.
- ✓ No dur joies (anells, arracades, collarets, pírcings) ni rellotge.
- ✓ Ser responsable i tenir cura del vestuari destinat al servei. Portar la roba neta i en condicions d'ús, tenir cura de no perdre-la i guardar-la diàriament a l'armari del vestuari.
- ✓ Queda prohibit fumar, mastegar xiclet i menjar durant l'horari del menjador així com qualsevol actitud o comportament que pugui ser una amenaça per a la iniquitat dels aliments.

13. PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS DE LLEURE.

La programació de les activitats de lleure haurà d'anar lligada al PEC de l'escola i haurà de tenir els vistiplau de la comissió de menjador. Per això, la coordinadora del servei de menjador farà arribar a la direcció del centre la programació d'activitats que es realitzaran amb els diferents grups d'alumnes.

Es promouen les activitats a l'aire lliure per damunt de les activitats d'interior. És important que els nens i les nenes es desconnectin de l'entorn de les aules durant el temps que resten al menjador, intentant utilitzar els espais tancats només en casos de necessitat. Aquestes activitats es planificaran segons l'edat, els interessos dels alumnes i la franja horària en que es duen a terme.

El pla d'activitats lúdic-educatives inclou tipologies d'activitats variades i atractives per tal de motivar als infants a participar-hi i inclouen: joc lliure, joc dirigit, tallers i activitats.

A més, la programació inclou una programació alternativa que se seguirà quan les condicions climatològiques no permetin el desenvolupament de les activitats previstes.

13.1 Avaluació

El pla de funcionament pretén realitzar, al llarg del curs escolar, una avaluació contínua de l'alumnat que utilitza el servei de menjador.

- **Avaluació de grup:** Cada monitor/a responsable de grup realitza dues avaluacions de seguiment del seu grup al llarg del curs en les quals s'avalua l'assoliment dels objectius específics, la participació i actitud dels infants a les activitats de lleure, la infraestructura i el funcionament intern del seu grup. S'elaborarà un informe de cada alumne que s'enviarà per TokApp® a les famílies. Aquestes avaluacions s'adjunten a la memòria del servei de menjador.
- **Valoració trimestral de funcionament del menjador:** Trimestralment la comissió de menjador es reuneix per valorar el funcionament del projecte i fer una anàlisi de necessitats sensibles a canvi.

14. PROTOCOL DE MALATIA O ACCIDENTS

14.1 En cas de malaltia:

En el cas que un alumne/a necessiti prendre qualsevol tipus de medicació durant el temps de menjador, es seguirà la mateixa normativa de l'escola:

El medicament ha de venir acompanyat de la corresponent **autorització per l'administració de medicaments** signada pels pares o tutors legals conforme autoritzen els monitors/es a administrar el medicament en qüestió.

Els medicaments que s'han d'administrar han de venir amb la corresponent prescripció mèdica on consti: el nom del medicament, l'horari d'administració, la dosi que se l'ha de

donar i la durada del tractament. No s'administra cap medicament als alumnes si no presenten als monitors/es els requisits ressenyats.

Es consideren com a casos especials tots aquells nens/es que tinguin algun tipus de malaltia que requereixi un tractament especial concret o crònic (epilèpsia, diabetis...). En aquests casos caldrà fer una reunió prèvia perquè la família expliqui clarament tots els aspectes a tenir en compte. La família farà arribar un escrit on exposi molt detalladament tots els passos a seguir en el dia a dia i en l'administració dels medicaments en cas d'una crisi. Es deixarà clar i per escrit que la família autoritza a seguir les actuacions descrites en el corresponent informe. Sense la reunió personal i sense el document explicatiu el nen/a en qüestió no podrà gaudir del servei.

14.2 En cas d'accident

- En cas de **ferida lleu o rascada**. El/la monitor/a tant sols administrarà aigua i sabó.
- En el cas de **febre**. El/la monitor/a donarà avís immediatament a la coordinadora i aquesta trucarà a la família perquè vingui a buscar l'alumne. Si l'alumne té l'autorització per l'administració de paracetamol s'arribarà a un acord amb els pares per si se li ha de donar mentre els pares arribin.
- En el cas d'**accident moderat (contusió a ossos, trau al cap, tall...)**. El monitor/a donarà avís immediatament a la coordinadora i aquesta trucarà a la família per tal d'informar-la dels fets i perquè vingui a buscar a l'alumne i el portin al metge. S'informarà al tutor/a a les 15h. Si no es pot localitzar la família, la coordinadora, o en el seu defecte un monitor/a acompanyarà caminant al nen/a al centre mèdic més proper. Si l'alumne no pot caminar es trucarà a l'ambulància per fer el trasllat al centre mèdic. Mentre, a l'escola, se seguirà intentant localitzar a la família per informar-la dels fets i dir-li que vagin directament al centre mèdic on s'ha portat al nen/a. En el moment que la família arribi al centre mèdic aquesta es farà responsable del seu fill/a.
- En cas d'**accident greu**. **El/la monitor/a donarà avís immediatament** a la coordinadora i aquesta trucarà de forma immediata al servei d'emergència (telèfon 112) o en el seu defecte a la policia local, informarà al director/a del centre, o al responsable del centre escolar que hi hagi en aquell moment i a la família del nen/a. No es mourà el nen/a lesionat. En el cas que no es pugui localitzar als pares o tutors legals, el coordinador/a acompanya sempre l'alumne durant el trasllat i comunicarà a l'escola a quin centre mèdic es condueix a l'alumne. Un cop al centre mèdic, el/la coordinador/a acompanyant romandrà amb l'accidentat fins l'arribada dels familiars.

15. PROTOCOL D'ACTUACIÓ PATOLOGIES ALIMENTÀRIES

El servei de menjador ofereix per als alumnes que ho requereixin per motius mèdics, l'adequació del menú escolar a les dietes que siguin necessàries. S'ofereixen menús amb dietes adequades a les intoleràncies siguin de qualsevol tipus, sense gluten, sense lactosa, sense fruits secs etc....

Per motius organitzatius, per les **dietes molt específiques de llarga durada**, a causa d'al·lèrgies o intoleràncies, cal que els pares, en el moment de matricular al nen/a a l'escola, informin de les patologies alimentàries que presenta i portin un certificat mèdic de l'especialista on s'especifiquin clarament les intoleràncies.

Cada curs escolar es revisaran els protocols d'aquests nens/es. Aquests protocols cal que estiguin en llocs ben visibles i de fàcil accés perquè tot el personal del centre estigui ben assabentat.

Els infants que pateixen una **indisposició puntual** poden demanar una dieta astringent (arròs bullit, planxa i poma) o bé una dieta tova (puré, planxa i iogurt o poma), però cal avisar al matí a l'administrativa del servei. Si la dieta s'ha de perllongar més de dos dies s'haurà de presentar justificat mèdic.

A l'escola també tenim present els alumnes que pertanyen a altres cultures amb tradicions diferents per això al centre també se serveixen menús musulmans, vegetarians, etc.

16. NORMES DEL MENJADOR

En el servei de menjador tindrà vigència la Normativa d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), a més a més de les normes que siguin específiques de menjador i que es troben a l'apartat Pla de Convivència

En l'elaboració de les normes de funcionament del menjador cal implicar a l'alumnat i exposar-les en un lloc visible, de manera clara i entenedora perquè els infants les puguin llegir i veure en qualsevol moment.

16.1 Referent a l'alumnat

16.1.1 De funcionament

- El menjador és un servei complementari a l'activitat docent, per això els alumnes que no assisteixin a classe pel matí, no poden fer ús d'aquest servei. Si un alumne usuari, per motius mèdics o degudament justificats ha de fer un horari diferent, caldrà que ho notifiqui prèviament mitjançant una nota escrita signada pel pare, mare o tutor/a.
- Els alumnes becats de 5è i 6è que no es quedin a dinar algun dia **NO PODRAN MARXAR** sols a les 12,30h sense autorització dels pares escrita a l'agenda. Els dies de jornada intensiva cal igualment omplir l'autorització específica en cas que els infants hagin de marxar sols a les 15h.

- Els alumnes no poden utilitzar el mòbil al centre.
- Els alumnes d'Educació Infantil hauran de portar una bata d'ús exclusiu de menjador, marcada amb nom i cognom i amb una beta per poder penjar-la. Cada divendres o acabament de setmana l'alumnat s'emporta la bata a casa per rentar-la i retornar-la neta el dilluns.
- Tot el material (bata, motxilla, manta...) ha d'anar marcat amb el nom.

16.1.2 Durant l'àpat

- Entrar al menjador amb un comportament adequat, sense cridar, córrer i en silenci.
- Mantenir un comportament adequat, respectant als monitors/es i companys/es. Parlar en un to adequat.
- Respectar el lloc a la taula.
- Començar a menjar (tots plegats) per taules, quan s'hagi dit el bon profit.
- Menjar ben asseguts i no aixecar-se del lloc sense l'autorització del monitor/a.
- Asseure's bé al seu lloc i aixecar el braç per demanar el que es necessiti, esperant amb paciència ser atesos/es.
- Menjar adequadament amb la boca tancada.
- Utilitzar correctament els coberts i el tovalló.
- Respectar el mobiliari del menjador i intentar mantenir la taula i el terra el més net possible.
- Complir amb les tasques encomanades: recollir plat, depenent de la seva edat

16.1.3 Durant el lleure

- Col·laborar lliurement en els jocs i activitats organitzades pels monitors/es.
- Respectar l'equip de monitor/es i els companys/es.
- Respectar l'entorn del pati , l'espai d'esbarjo assignat i el material.
- Abans de marxar a classe, guardar el material que hagin fet servir en el seu lloc.

16.2 Referent a l'equip de monitors/es

16.2.1 De funcionament

- Tractar als alumnes amb respecte i fer servir un to de veu cordial i adequat
- La llengua de relació durant el temps de servei de menjador ha de ser sempre en català, que és la llengua vehicular de l'escola.

- Comprovar de manera sistemàtica que els alumnes es rentin les mans i vagin al WC abans de dinar i també abans d'entrar a les classes. Comprovar que els lavabos quedin en bon estat.
- Ser conscients que es treballa en un centre escolar, s'ha de mantenir una actitud positiva envers al personal de l'escola.
- S'ha d'observar puntualitat a l'hora de recollida i entrega dels nens/es a les classes i als llocs establerts.
- Vigilar als alumnes i no deixar mai al grup sense vigilància durant tota l'estona que comprèn el servei. Si cal absentar-se es comunicarà al company/a de torn.
- No es permetrà cap conducta anti pedagògica envers els infants tal com: ridiculitzar, atemorir, amenaçar, coaccionar, empènyer, etc. (Si es donés el cas la coordinadora intervindria i seria motiu d'acomiadament laboral sempre i quan s'adapti a la normativa laboral)
- Mantenir activament un entorn d'igualtat, especialment en qüestions de gènere, cultura o individualitat de la canalla.
- Cap monitor/a podrà prendre decisions que puguin afectar el funcionament general del menjador o l'organització interna de l'equip, sense consensuar-ho amb la coordinadora de l'equip.
- La informació confidencial de la que disposem com a educadors d'un centre s'ha de mantenir dintre de l'àmbit de menjador i de cap manera es farà ús per altres fins diferents.
- Respectar les dades previstes de programació, informes i valoracions per tal d'afavorir el bon funcionament del servei.
- Els/les monitors/es no poden utilitzar el mòbil al centre en horari de servei.

16.2.2 Durant l'àpat

- Hauran de fer que els alumnes restin al menjador el temps raonable de l'àpat. Si el ritme d'algun infant és molt lent pot disposar d'un temps addicional.
- No és vàlid com a càstig deixar a un nen/a sense menjar.
- Ajudar a menjar als nens i nenes de P3, procurant que adquireixin autonomia progressivament.
- Vigilar i ajudar als alumnes de P4 i P5 a menjar correctament, anar adquirint hàbits.
- Vigilar que els alumnes de 1r a 6è mengin correctament, millorar els hàbits.
- Veure annex per informació de la quantitat de menjar recomanada per a cada edat

16.2.3 Durant el lleure

- Dur a terme les activitats programades i motivar als alumnes a participar-hi.
- Vigilar que l'alumnat no surti del centre sense avís dels pares i/o coordinadora i trucar als pares per resoldre la situació.
- Supervisar adequadament els patis, vetllant per la seguretat dels infants, les instal·lacions i les normes establertes. No es pot entendre l'estona de lleure com un espai de descans per l'equip.
- Notificar al/la coordinador/a les incidències que hi hagi amb els alumnes, per tal de que ho comuniqui a direcció i als pares segons sigui el cas.
- Responsabilitzar-se del bon ús de l'espai i del material utilitzat (pilotes, cordes, vídeos...) i deixar-ho net i endreçat.
- Notificar al/la coordinador/a al final del servei les incidències que hi hagi amb els espais o material utilitzat.

17. PLA DE CONVIVÈNCIA

A principi de curs les famílies del centre rebran el document de "[Normes de funcionament](#)" que hauran de retornar abans del 30 de setembre.

Aquest document, donarà a conèixer a les nostres famílies quin són els principals objectius del servei i quin és el compromís que han d'adquirir per vetllar pel bon funcionament.

Entenem que el centre i les persones encarregades de dur a terme el servei de menjador treballarem plegats per fer totes les mesures de prevenció que es considerin oportunes per facilitar l'assoliment dels objectius. És per això, que al llarg del curs es regularan els espais, les activitats, el monitoratge adaptant-se sempre a les necessitats de cada moment.

D'altra banda, som conscients que al llarg del curs es poden presentar diferents situacions i és per això que ha estat dissenyat, entre l'AFA, l'escola, el servei i el seu equip de monitors/es, un protocol d'actuació on es tipifiquen les faltes i els criteris d'actuació.

En tot cas, considerem que cap infant ha d'assumir un comportament inadequat o disruptiu d'altres companys. És per això que **no es contemplen conseqüències col·lectives** i sempre que es detecti una conducta inadequada de l'alumne s'ha d'intervenir de manera personalitzada.

17.1 TIPIFICACIÓ DE FALTES

Faltes lleus

- Fer mal ús intencionadament dels aliments i del parament del menjador.
- No fer cas de les advertències del/la monitor/a.

- L'insult a un/a company/a.

Faltes greus

- Tenir 10 avisos de faltes lleus.(trimestralment)
- Actes que, de manera injustificada, alterin greument el funcionament del servei.
- Sostreure objectes de l'escola o dels companys/es.
- Faltar al respecte a companys/es i/o monitors/es (ofenses, desobediència, contestacions inadequades, gestos provocatius, to agressiu, amenaces).

Faltes molt greus

- Tenir tres avisos de faltes greus.
- La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
- Causar desperfectes de manera intencionada del material i instal·lacions del centre.
- Agressió física a un company/a i/o monitor/a.

17.2 CRITERIS D'ACTUACIÓ

Faltes lleus

- De la 1a a la 4a reflexió i amonestació oral per part del/la monitor/a que decidirà de quina manera l'alumne complirà amb els objectius de l'actuació: la disculpa, el rescabament i/o la compensació.
- De la 5a a la 9a privació del temps d'esbarjo o seure apartat del grup.
- A la 10a el monitor/a enviarà un TokApp® per explicar a la família l'actitud del seu fill/a i també ho comunicarà telefònicament.
- **La reiteració de 10 faltes lleus es considera falta greu.**

Faltes greus

El monitor/a responsable de l'alumne enviarà un TokApp® a la família per explicar l'actitud del seu fill/a i també ho comunicarà telefònicament .

- Primer avís: el monitor/a responsable decidirà de quina manera l'alumne complirà amb els objectius de l'actuació: el rescabament i/o la compensació i ho comunicarà a la família, mitjançant un TokApp® i també telefònicament.
- Segon avís: el monitor/a responsable pot suspendre a l'alumne/a el dret a participar en activitats complementàries del servei de menjador (festes, tallers), depenent de la gravetat de la falta i ho comunicarà a la família, mitjançant un TokApp® i també telefònicament.



- **Tercer avís:** el/la coordinador/a del menjador ho comunicarà a les famílies mitjançant un TokApp® i també ho comunicarà telefònicament.
- D'altra banda, es concretarà una entrevista amb la família conjuntament amb la direcció del centre.
- **La reiteració de 3 faltes greus es considera una falta molt greu.**

Faltes molt greus

- El/la coordinador/a del menjador ho comunicarà a la família mitjançant un TokApp® i també ho comunicarà telefònicament.
- Es concretarà una entrevista amb la família conjuntament amb la direcció del centre i podria comportar l'exclusió temporal del servei.
- **La reiteració de faltes molt greus comporta l'exclusió del servei i/o la pèrdua de la beca, si és el cas.**

Circumstàncies que atenuen la gravetat:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne/a de la seva conducta.
- No haver comès amb anterioritat faltes. La publicitat manifesta.
- La presentació d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració de l'ordre.

Circumstàncies que accentuen la gravetat:

- La premeditació i la reiteració.
- La publicitat manifesta.

18. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

El pla de funcionament del menjador escolar es publicarà al blog del centre per la seva consulta per part de les famílies.

A més, a l'inici de curs, la coordinadora del servei i el monitor/a de cada curs participaran a les reunions de curs per informar a les famílies del funcionament del menjador pel nou curs.

Si una família està interessada en conèixer més concretament certs aspectes del seu fill/a durant l'estona del menjador haurà de concertar una entrevista amb la coordinadora o els monitors de menjador.

Informes escrits:

Les famílies de l'alumnat d'Educació Infantil rebran un informe diari per TokApp®.

Les famílies dels usuaris/es rebran dos informes personalitzats de seguiment i valoració dels avanços dels seus fill/es en l'àmbit del menjador. Aquest informe mostra ítems de



valoració de la progressió de l'alumne en funció de cada grup d'edat, on es valoren els aprenentatges següents: Aquest informe s'enviarà per TokApp®.

- Autonomia personal i hàbits en el menjar
- Actituds en les activitats de lleure
- Relació amb els companys
- Relació amb els monitors/es.

19. COMISSIÓ DEL SERVEI DE MENJADOR

La contractació del servei de menjador correspon a l'AFA, amb el vistiplau del Consell Escolar del centre.

La comissió està formada per:

- La direcció del centre.
- Un membre de la junta de l'AFA, que s'encarrega del menjador escolar
- Un membre de la comissió de famílies
- Un membre electe del Consell escolar
- Coordinador/a del servei de menjador
- Coordinador/a de l'Empresa "Roca González"

La Comissió es trobarà:

- A l'inici de curs, per tal d'organitzar el servei del curs actual i la gestió i organització del mateix.
- Al llarg del curs es programarà, com a mínim, una coordinació per regular el servei de menjador.
- A final de curs, per tal de detallar les propostes de millora, preus, renovació de contracte, valoracions....

En cas de ser necessari es convocarien d'altres reunions excepcionals si s'escau.

La Comissió vetllarà per l'organització i el funcionament del menjador tant a nivell alimentari, funcional educatiu i de convivència. Les seves competències seran les següents:

- Vigilar perquè aquest Pla de Menjador es compleixi.
- Serà l'encarregada de rebre les queixes i/o incidències que es puguin esdevenir sobre un funcionament anòmal del servei.
- Trobar solucions a les incidències fent de canal de comunicació entre famílies i escola.
- Fer acta de les reunions.
- Fer una valoració del servei en finalitzar el curs i presentar-la al Consell Escolar.



**ANNEX 1.
MODEL D'INFORME**

Informe trimestral		Escola "La Sardana"		
Cognoms				
Nom				
Monitor/a				Curs
Data				
HÀBITS AL MENJADOR		SI	NO	A VEGADES
1. Menja de tot				
2. Utilitza els estris correctament				
3. Fa servir el tovalló				
4. Seu correctament				
5. Respecta les normes higièniques				
6. Necessita ajuda per menjar				
7. Juga amb el menjar				
8. Respecta les normes del menjador				
RELACIÓ AMB ELS COMPANYS/ES		SI	NO	A VEGADES
9. Es comporta adequadament				
10. És sociable i participatiu/va				
11. Accepta i es solidaritza amb els companys/es				
LLEURE I ACTIVITATS		SI	NO	A VEGADES
12. Participa en les activitats organitzades				
13. Respecta les normes del joc				
14. Sap guanyar i perdre en els jocs				
15. Respecta i comparteix el material				
16. Desenvolupa hàbits d'ordre (recollir.....)				
RELACIÓ AMB ELS/LES MONITORS/ES		SI	NO	A VEGADES
17. Col·labora i ajuda als monitors/es				
18. Busca l'aprovació i atenció dels monitors				
19. Accepta els consells dels monitors/es				
20. Es mostra respectuós/a				
OBSERVACIONS				

Signatura,

INFORME MENJADOR ESCOLAR

NOM:

CURS:

MONITORES:

DATA:

HÀBITS AL MENJADOR:

	Si	No	A vegades
1. Menja de tot			
2. Utilitza els estris correctament			
3. Fa servir el tovalló			
4. Seu correctament			
5. Necessita ajuda per menjar			
6. Juga amb el menjar			

ACTITUD:

	Si	No	A vegades
1. Es mostra respectuós amb els monitors/es			
2. Busca l'atenció dels monitors/es			
3. Obeeix als monitors/es			
4. Es relaciona amb els companys/es			
5. Es comporta adequadament amb els companys			

MIGDIADA:

	Si	No	A vegades
1. Dorm			
2. Li costa adormir-se			
3. Li costa despertar-se			
4. Sap calçar-se les sabates sol			

OBSERVACIONS



ANNEX 2.
NORMES DE FUNCIONAMENT AMB ACUSAMENT DE REBUDA



AFA LA SARDANA

SERVEI DE MENJADOR: INFORMACIÓ I NORMATIVA

El servei de menjador és un servei complementari, de caràcter no obligatori que té com a objectiu atendre les necessitats alimentàries i educatives dels infants, com a complement de l'activitat educativa de l'escola.

Volem que el menjador sigui un lloc agradable on es realitza un fet social, com és dinar, i on les relacions dels nens i nenes entre ells i vers els monitors i monitores han de ser cordials i de respecte mutu. Al mateix temps creiem que ha de ser una pràctica per a la promoció i adquisició d'uns bons hàbits a l'hora de menjar així com valorar la importància de seguir una alimentació sana i equilibrada.

Per això és important el compliment de les normes bàsiques per part de tots els infants que en fan ús. Us demanem, doncs, la vostra col·laboració per a què les compartiu en família i ajudeu en el seu compliment.

Com a centre educatiu tenim 3 normes bàsiques:

1. Respecte a les persones.
2. Respecte al material i instal·lacions.
3. Respecte d'un mateix.

Les normes específiques del menjador per part de les persones usuàries són:

- L'assistència al centre és condició indispensable per a fer ús del servei.
- No es permet l'ús de cap aparell electrònic (mòbils, tauletes...).
- **S'ha de respectar el pla de convivència que estableix el servei de menjador (Recordeu que segons l'acord que es va signar amb Serveis Socials, pot significar fins i tot la pèrdua de la beca, si és el cas)**



Jo, _____ ,
mare, pare o tutor/a legal de l' alumne/a _____
em comprometo a vetllar per a què el meu fill/a compleixi les normes de funcionament del centre i respecti el Pla de convivència establert.

Signatura mare, pare o tutor

Badia del Vallès, _____ de _____ de 20__

Per poder fer ús del servei de menjador és IMPRESCINDIBLE retallar i retornar aquesta part del document degudament signada.



PLA DE CONVIVÈNCIA DEL SERVEI DE MENJADOR

TIPIFICACIÓ DE FALTES

Faltes lleus

- Fer mal ús intencionadament dels aliments i del parament del menjador.
- No fer cas de les advertències del/la monitor/a.
- L'insult a un/a company/a.

Faltes greus

- Tenir 10 avisos de faltes lleus.(trimestralment)
- Actes que, de manera injustificada, alterin greument el funcionament del servei.
- Sostreure objectes de l'escola o dels companys/es.
- Faltar al respecte a companys/es i/o monitors/es (ofenses, desobediència, contestacions inadequades, gestos provocatius, to agressiu, amenaces).

Faltes molt greus

- Tenir tres avisos de faltes greus.
- La sortida del recinte escolar sense l'autorització corresponent.
- Causar desperfectes de manera intencionada del material i instal·lacions del centre.
- Agressió física a un company/a i/o monitor/a.

CRITERIS D'ACTUACIÓ

Faltes lleus

- De la 1a a la 4a reflexió i amonestació oral per part del/la monitor/a que decidirà de quina manera l'alumne/a complirà amb els objectius de l'actuació: la disculpa, el rescabament i/o la compensació.
- De la 5a a la 9a privació del temps d'esbarjo o seure apartat del grup.
- A la 10a el monitor/a enviarà un TokApp® per explicar a la família l'actitud del seu fill/a i també ho comunicarà telefònicament.
- **La reiteració de 10 faltes lleus es considera falta greu.**

Faltes greus

El monitor/a responsable de l'alumne/a enviarà un TokApp® a la família per explicar l'actitud del seu fill/a i també ho comunicarà telefònicament .

- Primer avís: el monitor/a responsable decidirà de quina manera l'alumne/a complirà amb els objectius de l'actuació: el rescabament i/o la compensació i ho comunicarà a la família, mitjançant un **TokApp®** i també telefònicament.
- Segon avís: el monitor/a responsable pot suspendre a l'alumne/a el dret a participar en activitats complementàries del servei de menjador (festes, tallers), depenent de la gravetat de la falta i ho comunicarà a la família, mitjançant un **TokApp®** i també telefònicament.
- Tercer avís: el/la coordinador/a del menjador ho comunicarà a les famílies mitjançant un **TokApp®** i també ho comunicarà telefònicament.

D'altra banda, es concretarà una entrevista amb la família conjuntament amb la direcció del centre.

- **La reiteració de 3 faltes greus es considera una falta molt greu.**

Faltes molt greus

- El/la coordinador/a del menjador ho comunicarà a la família mitjançant un **TokApp®** i també ho comunicarà telefònicament.

Es concretarà una entrevista amb la família conjuntament amb la direcció del centre i podria comportar l'exclusió temporal del servei.

La reiteració de faltes molt greus comporta l'exclusió del servei i/o la pèrdua de l'ajut, si és el cas.



AFA LA SARDANA

AVÍS DE FALTA MOLT GREU

Data:

Hora:

Nom de l'alumne/a:

Motiu:

Signatura monitor/a,

Signatura família,